COMUNE DI AMEGLIA

PROVINCIA DELLA SPEZIA

UFFICIO PERSONALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Anno 2022-2024

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: *- organigramma;* *- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;* *- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;* *- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.*
ORGANIGRAMMA Si allega organigramma dell'Ente **(ALLEGATO 1)**

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 5 posizioni organizzative. Al fine della gradazione delle stesse trovano applicazione i "Criteri relativi alla graduazione delle posizioni organizzative ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 21/05/2018", approvati con D.G.C. nr. 2/2021 e 4/2021.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 5 aree così strutturate:

Area Amministrativa (**nr. 9 unità** (di cui 1 in convenzione con altro ente e una in scavalco in eccedenzaex art. 557 e compresa nr. 1 unità titolare P.O.)

Area Finanziaria Servizi alla Persona **nr. 8 unità** (di cui 1 in convenzione con altro ente, 1 in scavalco di eccedenza ex art. 557 e compresa nr. 1 unità titolare di p.o. anch'essa in convenzione con altro ente)

Area Lavori Pubblici **nr. 10 unità** (di cui 1 in convenzione con altro ente compresa la posizione organizzativa è assegnata ad interim)

Area Urbanistica **nr. 4 unità** (compresa nr. 1 unità titolare di p.o)

Area Polizia Locale **nr. 5 unità** (compresa nr. 1 unità titolare di p.o in scavalco in eccedenza ex art. 557)

L'Ampiezza media delle unità organizzative è 7 unità.

ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ GLI EVENTUALI INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare la sezione deve contenere:
le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Ameglia è disciplinato dal POLA approvato con DGC nr 127/2022

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

***Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*

Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. **In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

***- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate,** ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

***Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

***Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*

a) soluzioni interne all'amministrazione;

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

c) meccanismi di progressione di carriera interni;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all'amministrazione;

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

h) ricorso a forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;
l) stabilizzazioni.
Formazione del personale
a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2021
TOTALE: nr. 25 unità di personale
Di cui:
n. 23 a tempo indeterminato e pieno
n. 2 a tempo indeterminato e parziale

SUDDIVISIONE ATTUALE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 1 segretario comunale FASCIA B
n. 10 unità categoria D
n. 16 unità categorie C
n. 10 unità categoria B

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'**ALLEGATO 2**:
- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

E' stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:
ANNO 2022
Nel corso del 2022, si sono verificate le seguenti cessazioni di personale dipendente:
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C assegnata all'Area Finanziaria Servizi alla Persona
ANNO 2023
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C assegnata all'Area Amministrativa
n. 1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D assegnato all'Area Urbanistica
ANNO 2024
Non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Il processo di riorganizzazione della struttura organizzativa funzionale dell'Ente ha determinato l'avvio e completamento di nuove procedure di assunzione. Tuttavia nel periodo di riferimento, come sopra meglio evidenziato, si sono verificate assenze improgrammabili e ulteriori esigenze di organizzazione nell'Area Vigilanza, nell'Ufficio Suap e nell'Ufficio Tributi per cui è necessario reclutare in ciascun settore tramite l'art. 1 comma 557 legge 311/2004 un'unità dedicata. Tale situazione determina la necessità di rivedere il piano assunzionale prevedendo le seguenti assunzioni per il triennio 2022/2024:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro
2023	1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo determinato (proroga)
2022	1	D	Istruttore Direttivo Vigilanza	Tempo determinato
2023	1	C	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato e pieno
2023	1	B3	Operatore tecnico Specializzato	Tempo indeterminato e pieno
2023	1	B	Collaboratore amministrativo	Tempo determinato (proroga)
2023	1	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

La struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente allo stato ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, settori, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti sono meglio già definite nello schema di programmazione strategica, come di seguito riportato:

Previsione assunzione	Unità	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
2023	1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo	12 h	Art. 557 Scavalco eccedenza 12 mesi (proroga)
2022	1	D	Istruttore Direttivo Vigilanza	12 h	Art. 557 Scavalco eccedenza 12 mesi
2023	1	C	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	Mobilità/ Concorso/ Scorrimento graduatoria altro ente
2023	1	B3	Operatore tecnico Specializzato	Tempo pieno	Mobilità/ Concorso/ Scorrimento graduatoria altro ente
2023	1	B	Collaboratore amministrativo	6 h	Art. 557 scavalco in eccedenza 1 mese (proroga)
2023	1	C	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	Progressione verticale

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si conferma la programmazione della formazione così come approvata con la precedente D.G.C. nr. DGC nr 127/2022